

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
340950096	Comune Albisola Superiore	Giovanni	Pucciano	07/11/1955	Segretario Generale	25/03/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<p>Il PTPCT 2017/2019 conteneva numerosi obiettivi prevenzione corruzione e trasparenza. Tutti gli obiettivi previsti nel PTPCT sono stati affidati a dirigenti e Posizioni organizzative. Gli unici obiettivi non realizzati o realizzati in parte, perché spostati al 2018, sono stati quelli legati all'implementazione del sito Amministrazione trasparente. Lo spostamento al 2018 é dovuto alla programmazione a seguito acquisto "Portale trasparenza open web" dalla ditta Dedagroup che permetterà di rispettare appieno gli obblighi di pubblicazione anche di quei dati difficilmente pubblicabili nella forma richiesta, senza l'utilizzo di un software. E' stata effettuata la formazione prevista. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamenti o abusi. E' stato approvato, distribuito e monitorato il codice di comportamento. Viene effettuata la verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti. Per quanto riguarda le misure messe in atto relative alla "Gestione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo" e "Segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali" non vi sono dati da segnalare. Durante i controlli interni sono state verificate le misure di prevenzione corruzione previste nel PTPCT e non sono state rilevate problematiche in merito.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	<p>Come indicato più sopra gli unici obiettivi previsti nel PTPCT, affidati a dirigenti e posizioni organizzative per il 2017 e spostati al 2018 sono stati alcuni obiettivi di implementazione del sito Amministrazione trasparente in merito, soprattutto, ai nuovi obblighi introdotti a fine 2016. L'acquisizione del nuovo Portale trasparenza open web dalla ditta Dedagroup ha richiesto più tempo del previsto. L'acquisto é avvenuto solo nel secondo semestre e sono in corso le fasi di verifica e programmazione azioni. Il nuovo software, integrato con i software Civilia della contabilità, personale e gestione iter permetterà una gestione più efficace dei documenti da pubblicare e soprattutto permetterà le estrazioni dei dati nelle forme richieste dalla normativa, attività impossibile senza l'utilizzo di un software, visto il quantitativo di dati presenti.</p>

1.C	<p>Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il RPCT oltre alle specifiche attività a lui assegnate dalla normativa e dal PTPCT svolge un ruolo di coordinamento e supporto all'applicazione di tutta la normativa in materia di prevenzione corruzione e trasparenza, soprattutto in relazione al notevole e consistente aumento di attività da svolgere che si aggiungono alle molteplici attività assegnate agli uffici e ai responsabili. Il suo ruolo, che riguarda anche il coordinamento dell'effettuazione dei controlli: dal controllo analogo, ai controlli interni al controllo di gestione, assume dunque una forte connotazione di supporto e accompagnamento oltre che di controllo vero e proprio. Il RPCT ha effettuato inoltre nel giugno 2017 un corso di formazione ai responsabili in materia di prevenzione corruzione con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi. E' stato effettuato il previsto monitoraggio del rispetto del codice di comportamento.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC</p>	<p>L'ingente produzione normativa e i notevoli cambiamenti degli ultimi anni che hanno riguardato diversi settori dell'amministrazione, che si aggiungono alle restrizioni budgetarie e di personale, rendono le innovazioni, seppur positive, di difficile integrazione nella normale attività lavorativa. Ciononostante il comune di Albisola Superiore è riuscito ad adeguarsi a quanto dovuto ed è orientato a migliorare la qualità e la trasparenza delle sue attività.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Durante i controlli interni sono state verificate le misure di prevenzione corruzione previste nel PTPCT e non sono state rilevate problematiche in merito.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Le misure di prevenzione corruzione vengono anche monitorate durante i controlli interni
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	La mappatura è stata rivista nel 2017 per adeguarla ai cambiamenti di struttura organizzativa
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Nel corso del 2017 il Comune di Albisola Superiore ha provveduto ad adottare le misure di risposta previste nel PTPC. Il giudizio è nel complesso positivo.

2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Si (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	Non sono pervenute segnalazioni
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Iniziative di automatizzazione dei processi sono già da tempo state messe in atto nel nostro Comune. Sono gestiti con iter i seguenti processi: tutte le tipologie di pratiche edilizie (anche con consultazione on line delle pratiche presentate), ordinanze, la gestione delle manutenzioni, la gestione dei Lavori pubblici, il SUAP (sportello unico attività produttive) gestito dal capofila Comune di Albissola Marina on line, gestione pratiche paesaggistico ambientali, gestione richieste allaccio fognatura, gestione pratiche patrimonio, gestione richieste utilizzo auditorium, gestione pratiche pianificazione territoriale, gestione demanio fluviale, richiesta interventi a società partecipata comunale Albisola Servizi, gestione ricorsi a sanzioni per errato conferimento rifiuti, rilascio bollini residenti per parcheggi, gestione TOSAP, gestione determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Consiglio e Giunta. Nel 2017 sono stati creati iter anche per: gestione passi carrabili, gestione richieste danni, gestione pratiche servizio ambiente e demanio marittimo, queste ultime due in via di ultimazione.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Sono attuate le seguenti misure specifiche: <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. • Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara • Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (Protocollo informatico e in corso di predisposizione piattaforma informatica) • Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) Sino alla chiusura della gara la documentazione è presso l'ufficio gare della CUC, poi viene trasmessa ai singoli RUP. I documenti cartacei vengono archiviati e i documenti informatici vengono inviati in conservazione. • Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti - La composizione della commissione è pubblicata sul sito internet • Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti - Vengono richieste le previste dal codice degli appalti ART. 77 COMMI 6 E 9 DEL D.LGS. 50/2016 E SMI

3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”. • Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. - Modello fatto firmare prima della valutazione delle offerte tecniche a tutti i partecipanti. • Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Nei verbali indichiamo esattamente le modalità di chiusura delle offerte in appositi plichi firmati e inseriti nell'armadio chiuso a chiave. • Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara • Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. Vengono pubblicati tutti i verbali prima dell'aggiudicazione. • Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Ad oggi la sotto sezione Provvedimenti é interamente alimentata da flussi informatizzati. Sono presenti le seguenti voci: Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, Pratiche SUAP, determinazioni dirigenziali, ordinanze, permessi a costruire, autorizzazioni allaccio fognatura, autorizzazioni paesaggistico ambientali e autorizzazioni rottura suolo pubblico
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	X	
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	2029
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	X	E' pervenuta 1 richiesta e il documento é stato immediatamente pubblicato.
4.C.2	No		
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	X	Sono pervenute 146 richieste di accesso civico generalizzato e accesso documentale. Dal 2018 sono stati creati 2 codici identificativi per la protocollazione delle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, in modo da differenziare quest'ultimo da quello documentale. Questo permetterà una maggiore tenuta sotto controllo. Verrà inoltre valutata la possibilità di creare un iter informatizzato come quello già presente per le segnalazioni.
4.D.2	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	Tutte le richieste di accesso civico sono protocollate e sono quindi rintracciabili e verificabili. Dal 2018, per favorirne la tenuta sotto controllo e la verifica durante i controlli interni, verranno identificate con un codice che ne consentirà una ancora maggiore rintracciabilità. Le richieste di accesso civico sono inoltre registrate su appositi registri tenuti presso gli uffici, ai fini della rendicontazione delle somme percepite
4.E.2	No		

4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì		
4.F.2	No	X	Nel 2018 verrà valutata la possibilità di estrazioni mirate che consentiranno la tenuta sotto controllo e il collegamento del protocollo in arrivo e in uscita. Verrà anche valutata l'eventualità di creare un iter informatico per la gestione dell'accesso civico specifico e generalizzato
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	I monitoraggi sulla pubblicazione dei dati sono trimestrali e riguardano la totalità degli obblighi.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:	X	Nel complesso il rispetto degli obblighi di trasparenza è elevato. E' in continua evoluzione l'implementazione di misure atte ad aumentare l'automazione di pubblicazione dei dati e quindi a facilitare e migliorare la trasparenza. Per gli obblighi di pubblicazione, come già citato più sopra, verrà attivato nel 2018 un nuovo portale trasparenza che consentirà il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione nelle forme richieste. Verranno inoltre attivate le gare on line che consentiranno, in questo settore sensibile, il miglioramento della gestione e favoriranno la trasparenza.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:	X	Alla formazione erogata del Segretario Generale, RPCT, hanno partecipato i responsabili dei servizi che a loro volta hanno diffuso le informazioni ai loro collaboratori applicando quanto recepito nell'attività lavorativa quotidiana. La formazione ha toccato i seguenti argomenti: 1) Illustrazione della Circolare n. 2 - Ministro per la Semplicazione e P.A. Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato; 2) Procedure. Processi e Procedimenti; 3) principi di imparzialità e buona andamento
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	79	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	Di cui uno è il segretario generale con funzioni di dirigente. Dal 31/01/2018 il dirigente tecnico sarà collocato in quiescenza. Al momento non è prevista la sua sostituzione
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	77	
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Sì	X	Nel corso degli ultimi anni l'amministrazione ha proceduto alla riorganizzazione della struttura amministrativa procedendo per fasi. Nel 2015/2016 sono stati riorganizzati i settori tecnici. Nel 2017 sono stati realizzati aggiustamenti nei settori amministrativi spostando alcuni servizi da un settore ad un altro ed è stata anche spostata la protezione civile che attualmente è inserita nel Comando Polizia municipale.
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	Non vi sono stati nuovi incarichi dirigenziali
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	Non vi sono stati nuovi incarichi dirigenziali
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	L'autorizzazione degli incarichi segue la normativa vigente. La procedura prevede una domanda degli interessati al proprio dirigente che, in caso positivo, rilascia una autorizzazione
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		Per quanto riguarda tale attività viene seguita la normativa vigente. La procedura prevede una domanda degli interessati al proprio dirigente che, in caso positivo, rilascia una autorizzazione
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Al momento le segnalazioni devono essere inviate al segretario RPCT e se riguardano la sua persona al dirigente. Le segnalazioni possono anche essere trasmesse in forma orale e devono essere verbalizzate dal ricevente. L'anonimato è garantito. Non si possono effettuare ulteriori analisi sull'efficacia visto che non sono pervenute segnalazioni
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	

11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il codice di comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale nel gennaio 2014. L'organismo Indipendente di Valutazione aveva espresso il dovuto parere ed il codice era stato adottato con procedura aperta alla partecipazione mediante pubblicazione di un avviso contenente le principali indicazioni del codice. Non erano pervenute osservazioni. Ogni anno viene effettuato il monitoraggio del rispetto del codice di comportamento e vengono ricordati ai responsabili i principali obblighi in esso contenuti.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		In merito a quanto prevede l'art. 35 bis del DLgs. 165/2001 vengono acquisite apposite dichiarazioni. Il Comune ha provveduto ad adeguare le dichiarazioni dei commissari di gara con quanto previsto dal documento "Aggiornamento 2015 al PNA". Per quanto riguarda l'arbitrato, l'Ente ha deciso di non avvalersi dell'istituto. Nel 2012 e 2015 l'Ente aveva aderito al Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici e nel 2017 ha aderito all'Intesa per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici sempre promossa dalla Prefettura, che insieme al codice di comportamento viene inserito nei documenti di gara.